



Livret d'accueil des stagiaires

Bonjour,

Ce livret d'accueil fait partie d'un ensemble de documents d'information qui vous sont remis suite à votre positionnement sur une formation animée par OPTYMUS SARL.

Vous avez déjà reçu de la part de votre entreprise avant le début de la formation :

- Le programme détaillé de la formation,
- les horaires, le lieu de la formation avec le plan si nécessaire, la restauration du midi,
- Les coordonnées de OPTYMUS SARL.

1- Présentation de OPTYMUS

OPTYMUS SARL est enregistrée sous le N° 54170135317 auprès du Préfet de Région Poitou Charente depuis le 01 mai 2009

OPTYMUS est spécialisée dans le management, la communication et les outils RH.

Laurence BODIN est la seule formatrice (de l'établissement secondaire au 12 rue Berthonnière 17100 SAINTES) de cet organisme et travaille comme travailleuse indépendante depuis la création d'OPTYMUS en mai 2009. (cf.CV Laurence BODIN en pj)

2 – Formations proposées

OPTYMUS SARL organise des formations sur-mesure dans le domaine des Ressources Humaines.

Ce sont des formations qui se déroulent en présentiel et qui s'organisent dans les locaux de OPTYMUS SARL au 12 rue Berthonnière 17100 SAINTES

La formation à laquelle vous allez participer répond à une demande précise de votre entreprise.

La personnalisation s'est faite à la suite d'un rendez-vous qui a déterminé :

- le thème à traiter,
- le contexte et les enjeux,
- les objectifs pédagogiques souhaités,
- les méthodes pédagogiques privilégiées,
- la durée de la formation en tenant compte de votre environnement professionnel.

Tous ces éléments sont consignés dans une convention.

3 – Déroulement de la formation

Pendant le **face-à-face pédagogique**, en complément du suivi du programme, des ajustements seront effectués pour assurer la bonne réalisation de la formation et vous serez régulièrement sollicité pour formuler vos éventuelles insatisfactions, difficultés ou contraintes à des fins d'ajustement.

Une feuille de présence signée par vous et OPTYMUS SARL par demi-journée de formation justifiera de la réalisation de la formation.

En fin de formation, il vous sera proposé de remplir un **formulaire de satisfaction**. La prise en compte de vos réponses permettra **l'amélioration de la qualité des formations ultérieures**.

Une attestation de suivi de formation vous sera remise à l'issue de la formation.

4- Méthodes pédagogiques

Toutes les formations sont construites en fonction des besoins particuliers exprimés par l'entreprise.

Les formations sont pratiques, concrètes, participatives, ludiques et adaptées à votre contexte professionnel.

Ainsi, il y aura :

- des mises en situations, des exercices, des feed back...
- des apports théoriques,
- la remise d'un support à l'issue de la formation,
- une évaluation.

Les Apprenants sont au cœur de la formation, c'est sur votre participation et votre expérience que OPTYMUS SARL s'appuie pour venir compléter ou corriger les connaissances et les pratiques.

5- Règles de fonctionnement

Les formations représentent un moment de partage entre les Apprenants et le formateur, dans le respect de chacun.

Il est donc essentiel :

- de respecter les horaires de formation,
- en cas d'absence, de prévenir le formateur ou votre référent dans l'entreprise,
- d'émarger la feuille de présence le matin et l'après-midi,
- de participer activement aux échanges au cours de la formation,
- de respecter la parole des autres participants et d'adopter un comportement bienveillant,
- de garder confidentielles les informations auxquelles vous pourriez avoir accès durant les échanges avec le groupe,

- d’oser demander des explications quand les choses ne deviennent plus très claires,
- de respecter l’environnement de formation,

- de donner votre ressenti sur l’action de formation pour nous permettre de nous améliorer,
- de respecter les règles d’hygiène et de sécurité mentionnées dans le règlement intérieur.

6- Organisation logistique

La formation est organisée au sein de l’organisme de formation OPTYMUS SARL, les informations sur le lieu de formation ainsi que sur le mode de restauration seront précisés lors de la convocation que vous recevrez par voie interne.

OPTYMUS SARL est votre interlocuteur pendant la formation et fait le lien avec votre responsable pour toute question relative à l’organisation de la formation.

OPTYMUS SARL

12 rue Berthonnière 17100 Saintes

☎ 05 46 94 65 97 – 06 30 80 91 40

E mail : laurence.bodin@optymus.fr – Site internet : <http://www.optymus.fr>

Règlement intérieur

applicable aux stagiaires

Préambule

OPTYMUS SARL, organisme de formation enregistrée sous le n° 54 17 01353 17 propose des formations dans le domaine du management, la communication et les outils RH.

En complément des règles de fonctionnement énoncées dans le livret d'accueil, le présent règlement intérieur s'applique à tous les participants (ci-après « stagiaire ») participant à une formation organisée par OPTYMUS SARL dans les locaux d'un tiers.

Dispositions générales

Article 1 :

Conformément à la législation en vigueur (art. L6351-3 et R6352-1 et 2 du Code du Travail), le présent règlement a pour objet de définir les règles générales d'hygiène, de sécurité et les règles disciplinaires.

Article 2 : Personnes concernées

Le règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée dans les locaux de l'entreprise ou chez un prestataire et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Hygiène et sécurité

Article 3 : Règles générales

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de la formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à la réglementation en vigueur, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

Article 4 : Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer au sein des locaux de formation.

Article 5 : Boissons alcoolisées

Il est formellement interdit aux stagiaires d'introduire des boissons alcoolisées sur le lieu de la formation suivie ou/et, de se présenter en état d'ivresse.

Article 6 : Accident

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le stagiaire accidenté ou les personnes témoins de l'accident à OPTYMUS SARL.

Article 7 : Consignes d'incendie

Lorsque la formation se déroule dans l'entreprise du stagiaire, les stagiaires sont tenus de se conformer à la procédure en vigueur chez ces derniers.

Les stagiaires sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le formateur ou par un salarié de l'établissement.

Discipline

Article 8 : Horaires

Les horaires de formation sont fixés par OPTYMUS SARL et l'entreprise et sont portés à la connaissance des stagiaires par l'envoi d'une convocation avant la formation.

Pour le bon déroulement de la formation, les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires. En cas d'absence ou de retard, le stagiaire en informe OPTYMUS SARL.

Par ailleurs, le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement le matin et l'après-midi.

Pendant la formation, le stagiaire doit se conformer aux directives du formateur en ce qui concerne les pauses et la pause déjeuner.

Article 9 : Tenue et comportement

Les stagiaires doivent porter une tenue décente et avoir un comportement correct à l'égard de toutes les personnes présentes pendant la formation.

Dès leur entrée dans la salle de formation, les stagiaires sont invités à éteindre leur téléphone portable ou à le mettre en mode silencieux.

Article 10 : Usage du matériel et des locaux

Les stagiaires ont l'obligation de conserver en bon état le matériel qui est mis à leur disposition pendant la formation et l'utiliser conformément à son objet.

A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'organisme de formation ou au lieu où se déroule la formation, excepté les éléments distribués en cours de formation et que le stagiaire est clairement autorisé à conserver.

Le stagiaire a l'obligation de respecter les locaux dans lesquels se déroule la formation.

Article 11 : Enregistrements

Il est formellement interdit aux stagiaires d'enregistrer ou de filmer une formation.

Article 12 : Propriété intellectuelle

Sauf mention contraire, la documentation papier ou électronique remis aux stagiaires à l'occasion d'une formation sont protégées au titre des droits d'auteur et sont destinés à un usage personnel.

Article 13. Responsabilité de OPTYMUS SARL en cas de vol ou endommagement de biens appartenant aux stagiaires

OPTYMUS SARL décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels appartenant aux stagiaires au cours d'une formation, quel qu'en soit le lieu.

Aussi, il appartient à chaque stagiaire de veiller sur ses biens.

Article 14. Sanctions et procédure disciplinaire

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur ou agissement considéré comme fautif par OPTYMUS SARL peut faire l'objet d'une sanction.

La définition et la mise en œuvre des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire, relèvent du Code du Travail (Art. R6352-3).

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque OPTYMUS SARL envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire, dont on recueille les explications.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien où, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission de discipline.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu.

Publicité et date d'entrée en vigueur

Article 15 Publicité

Le présent règlement est systématiquement adressé à chaque stagiaire avant la session de formation en même temps que l'envoi de la convocation.

Saintes, le 5 avril 2017.